

Kierownik Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -
Inspektor ds. finansowych

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282) Kierownik Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania w Pionkach ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko **Inspektora ds. finansowych**

I. Nazwa i adres jednostki:

Gminny Zarząd Oświaty i Wychowania w Pionkach
ul. Zwycięstwa 6a, 26-670 Pionki

II. Nazwa stanowiska urzędniczego: Inspektor ds. finansowych

III. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie,
- 2) Wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 3) Znajomość przepisów prawa związanego z problematyką stanowiska, a w szczególności z zakresu ustaw: ustawy o finansach publicznych, o podatku VAT, o systemie ubezpieczeń społecznych, o ochronie danych osobowych, Prawo oświatowe, o finansowaniu zadań oświatowych, Karta Nauczyciela, kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) Nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) Co najmniej 3 letni staż pracy w administracji publicznej,
- 2) Doświadczenie w pracy na stanowisku o podobnym zakresie zadań,
- 3) Obsługa komputera oraz urządzeń biurowych,
- 4) Wysoka kultura osobista,
- 5) Umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- 6) Samodzielność, obowiązkowość, rzetelność, kreatywność, komunikatywność,
- 7) Zdolność szybkiego przyswajania wiedzy.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Wymiar etatu: pełny etat,
2. Praca o charakterze administracyjnym, przy komputerze (pracownik użytkuje monitory ekranowe co najmniej połowę wymiaru czasu pracy),

3) Kontakt z interesantami.

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Sporządzanie list płac,
- 2) Prowadzenie kart wynagrodzeń,
- 3) Sprawozdawczość płacowa,
- 4) Rozliczenia z ZUS i Urzędem Skarbowym,
- 5) Księgowanie dokumentów w rejestrach VAT,
- 6) Sporządzanie deklaracji VAT.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny;
- 2) Życiorys zawodowy (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1);
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje zawodowe;
- 5) Inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 6) Dla potwierdzenia 3 letniego stażu pracy – kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu;
- 7) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2);
- 10) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów aktualnej rekrutacji (wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3).

Wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata.

IX. Informacja o metodach i technikach naboru:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Kierownika Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania.

2. Test.

3. Rozmowa kwalifikacyjna.

X. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

1) Termin składania dokumentów **do 13.10.2020 r. godz. 15.00 (decyduje data wpływu).**

2) Sposób składania dokumentów: osobiście lub listownie, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko Inspektora ds. finansowych w Gminnym Zarządzie Oświaty i Wychowania w Pionkach**”.

3) Miejsce składania dokumentów: **Gminny Zarząd Oświaty i Wychowania w Pionkach, ul. Zwycięstwa 6a, 26-670 Pionki, II piętro, pok. 25 (budynek Urzędu Gminy).**

4) Zgłoszenia, które wpłyną po wskazanym terminie (decyduje data wpływu do Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania) lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

5) Informacja o spełnieniu wymogów formalnych złożonej oferty będzie dostępna na stronie BIP Gminnego Zarządu Oświaty i Wychowania.

6) Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzenia postępowania konkursowego.

XI. Inne informacje

Oferty osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w pokoju nr 25 w terminie 30 dni od zakończenia procedury naboru. Nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:

- oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
- oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

Szczegółowe informacje na temat warunków naboru można uzyskać telefonicznie pod numerem 48 6125-318 wew. 228.

KIEROWNIK
Gminnego Zarządu
Oświaty i Wychowania w Pionkach
mgr Katarzyna Kanowska

Pionki, dnia 30.09.2020 roku